

**UCHWAŁA Nr 1683/2019**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO**  
**z dnia 19 grudnia 2019 r.**

**w sprawie: sposobu i terminów sporządzenia sprawozdań finansowych przez podległe Województwu Wielkopolskiemu jednostki budżetowe oraz sporządzenia sprawozdania finansowego Województwa Wielkopolskiego.**

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt. 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. 2019 r. poz. 512 ze zm.) Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwala, co następuje:

**§ 1**

W celu wykonania kontroli zarządczej, w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.), nad prawidłowością i terminowością sporządzania sprawozdania finansowego Województwa Wielkopolskiego, udostępnia się jednostkom budżetowym podległym Województwu Wielkopolskiemu:

1. moduł Planowanie i monitorowanie budżetu (BUD), submoduł Sprawozdania finansowe,  
w systemie KSAT 2000i, firmy Centralny Ośrodek Informatyki Górnictwa S.A. „COIG” z siedzibą w Katowicach, do elektronicznego przesyłania sprawozdań finansowych,
2. formularz do sporządzenia i przesyłania Informacji Dodatkowej, w formie pliku Excel udostępniony za pomocą narzędzi teleinformatycznych zgodnie z przepisami obowiązującymi w UMWW.

**§ 2**

Wprowadza się „Instrukcję użytkownika systemu KSAT 2000i do elektronicznego przesyłania sprawozdań finansowych przez podległe Województwu Wielkopolskiemu jednostki budżetowe” w brzmieniu określonym w Załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 3**

Wprowadza się „Wytyczne do sporządzenia sprawozdań finansowych jednostek budżetowych oraz sprawozdania finansowego Województwa Wielkopolskiego” w brzmieniu określonym w Załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.

#### § 4

Zobowiązuje się:

1. Dyrektora Departamentu Edukacji i Nauki do kontroli formalno – rachunkowej otrzymanych sprawozdań finansowych jednostek oświatowych, zgodnie z procedurami zawartymi w Zarządzeniu Marszałka Województwa Wielkopolskiego w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego,
2. Departament Finansów do:
  - a) ogólnego nadzoru nad terminowością i prawidłowością sporządzanych sprawozdań finansowych przez podległe Województwu Wielkopolskiemu jednostki budżetowe,
  - b) sporządzenia sprawozdania finansowego Województwa Wielkopolskiego w wymaganych ustawowo terminach.

#### § 5

Za realizację uchwały odpowiedzialni są:

1. w zakresie spełnienia wymogów wynikających z Polityki Bezpieczeństwa Informacji oraz Wytycznych Bezpieczeństwa Informacji, przez instrukcje oraz wzory oświadczeń dla użytkowników systemu KSAT 2000i – Departament Organizacyjny i Kadr UMWW (Administrator Bezpieczeństwa Informacji),
2. w zakresie połączenia zdalnego przez VPN do systemu KSAT2000i a także za sprawy związane z instalacją systemu KSAT 2000i w jednostkach – Wydział Informatyki i Telekomunikacji w Departamencie Administracyjnym,
3. w zakresie utworzenia w systemie KSAT 2000i imiennych kont użytkowników, dostępów do przesyłania elektronicznych sprawozdań finansowych przez jednostki budżetowe w systemie KSAT 2000i oraz zmian związanych z „Instrukcją użytkownika systemu KSAT 2000i do elektronicznego przesyłania sprawozdań finansowych przez podległe Województwu Wielkopolskiemu jednostki budżetowe” – Departament Finansów UMWW,
4. za udostępnienie narzędzi teleinformatycznych do sporządzenia i przesyłania Informacji Dodatkowej - Wydział Informatyki i Telekomunikacji w Departamencie Administracyjnym,

5. za użytkowanie systemu KSAT 2000i oraz użytkowanie udostępnionych narzędzi teleinformatycznych do sporządzenia i przesyłania Informacji Dodatkowej, zgodnie z załączoną w niniejszej uchwale instrukcją oraz wytycznymi – Kierownicy jednostek podległych oraz Dyrektor Departamentu Edukacji i Nauki UMWW oraz Dyrektor Departamentu Finansów jako Gestor systemu KSAT 2000i.

#### § 6

Traci moc Uchwała Nr 2796/2016 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 26 października 2016 r. w sprawie wykorzystania systemu KSAT 2000i do elektronicznego przesyłania sprawozdań finansowych przez podległe Województwu Wielkopolskiemu jednostki budżetowe oraz Uchwała Nr 6155/2018 z dnia 22 listopada 2018 r. zmieniająca Uchwałę

Nr 2796/2016 Zarządu Województwa Wielkopolskiego.

#### § 7

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Marszałek Województwa  
Marek Woźniak*

**Uzasadnienie do**  
**Uchwały nr 1683/2019**  
**Zarządu Województwa Wielkopolskiego**  
**z dnia 19 grudnia 2019 r.**

**w sprawie: sposobu i terminów sporządzenia sprawozdań finansowych przez podległe Województwu Wielkopolskiemu jednostki budżetowe oraz sporządzenia sprawozdania finansowego Województwa Wielkopolskiego.**

W związku z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2017 r. poz. 1911 ze zm.), z którego wynika obowiązek sporządzenia sprawozdania finansowego przez Województwo Wielkopolskie obejmującego bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego, łączny bilans, łączny rachunek zysków i strat, łączne zestawienie zmian w funduszu oraz informację dodatkową wszystkich podległych jednostek budżetowych oraz w celu wykonania kontroli zarządczej nad prawidłowością i terminowością jego sporządzenia, udostępnia się jednostkom budżetowym podległym Województwu Wielkopolskiemu w module Planowanie i monitorowanie budżetu (BUD) submoduł Sprawozdania finansowe systemu KSAT 2000i do elektronicznego przesyłania sprawozdań finansowych oraz narzędzie teleinformatyczne do sporządzenia i przesyłania Informacji Dodatkowej w formie pliku Excel.

*Marszałek Województwa*  
*Marek Woźniak*

Załącznik nr 1  
do Uchwały Nr 1683/2019  
Zarządu Województwa Wielkopolskiego  
z dnia 19 grudnia 2019 r.

**INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA**  
**SYSTEMU KSAT 2000i**  
**DO ELEKTRONICZNEGO PRZESYŁANIA SPRAWOZDAŃ**  
**FINANSOWYCH PRZEZ PODLEGŁE WOJEWÓDZTWU**  
**WIELKOPOLSKIEMU JEDNOSTKI BUDŻETOWE**

Poznań, 19 grudnia 2019 r.

## Spis treści

<b>1.</b>	<b>Wprowadzenie .....</b>	<b>6</b>
<b>2.</b>	<b>Rozpoczęcie pracy z systemem KSAT 2000i .....</b>	<b>6</b>
2.1.	Przydzielanie dostępu dla użytkowników .....	6
2.2.	Logowanie użytkownika do systemu KSAT 2000i .....	8
<b>3.</b>	<b>Moduł Planowanie i monitorowanie budżetu - ścieżka dostępu .....</b>	<b>10</b>
<b>4.</b>	<b>Praca ze sprawozdawczością finansową.....</b>	<b>11</b>
4.1.	Wprowadzanie sprawozdań finansowych.....	11
<b>5.</b>	<b>Przeglądanie, drukowanie sprawozdań finansowych .....</b>	<b>17</b>

## **1. Wprowadzenie**

W systemie finansowo – księgowym KSAT 2000i jednostki budżetowe podległe województwu wielkopolskiemu zobowiązane są wprowadzić przygotowane sprawozdania finansowe zgodnie z zapisami niniejszego Zarządzenia.

## **2. Rozpoczęcie pracy z systemem KSAT 2000i**

### **2.1 Przydzielanie dostępu dla użytkowników**

Gestorem systemu KSAT 2000i jest Dyrektor Departamentu Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu. Wszelkie pytania i uwagi związane z obsługą systemu KSAT 2000i należy kierować bezpośrednio do Gestora systemu pod adres Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań lub na adres poczty elektronicznej [df.sekretariat@umww.pl](mailto:df.sekretariat@umww.pl).

W związku z tym, że dostęp do systemu KSAT 2000i związany jest z bezpośrednim połączeniem z siecią komputerową UMWW, mając na uwadze względy bezpieczeństwa, osoby nie będące pracownikami UMWW przed otrzymaniem dostępu do systemu KSAT 2000i muszą zapoznać się z obowiązującymi w UMWW dokumentami tj.: „Polityką bezpieczeństwa informacji” i „Wytocznymi bezpieczeństwa informacji” oraz złożyć zgodnie z ww. dokumentami niezbędne oświadczenia i wnioski.

Wniosek o dostęp do systemu teleinformatycznego – VPN (Załącznik nr 1 do Zasad Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji) powinien zostać zaakceptowany przez Kierownika jednostki podległej oraz Administratora Bezpieczeństwa Informacji UMWW (ABI).

Wniosek o dostęp do aplikacji KSAT 2000i (Załącznik nr 1a do Zasad Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji) powinien zostać zaakceptowany przez Kierownika jednostki podległej a następnie przez Gestora systemu KSAT 2000i oraz przez ABI.

Zaakceptowane przez Kierownika jednostki podległej wnioski oraz oświadczenia wnioskodawców o zapoznaniu się z Polityką Bezpieczeństwa Informacji (Załącznik nr 1 do Polityki Bezpieczeństwa Informacji) należy złożyć w Departamencie Finansów UMWW. Jednostki oświatowe ww. dokumenty składają za pośrednictwem Departamentu Edukacji i Nauki UMWW.

Departament Finansów UMWW przekazuje ww. wnioski i oświadczenia do ABI.

ABI dostarcza:

- ⇒ Załącznik nr 1 do Departamentu Administracyjnego UMWW, który przydziela uprawnienia do połączenia zdalnego przez VPN, a następnie przekazuje dane dostępowe do Departamentu Finansów UMWW.
- ⇒ Załącznik nr 1a wraz z oświadczeniem do Departamentu Finansów UMWW, który tworzy profil użytkownika w systemie KSAT 2000i oraz przydziela uprawnienia użytkownikom do modułu Planowanie i monitorowanie budżetu.

Dane dostępowe do VPN oraz do aplikacji KSAT 2000i są przekazywane w kopercie bezpiecznej (np. Amersafe) lub kopercie utajnionej (np. PIN-owa) z opisem „do rąk własnych” przez Departament Finansów UMWW osobie wskazanej we wniosku a w przypadku użytkowników ww. aplikacji z jednostek oświatowych, za pośrednictwem Departamentu Edukacji i Nauki UMWW.

System KSAT 2000i może być wykorzystywany tylko w celu do tego przeznaczonym.

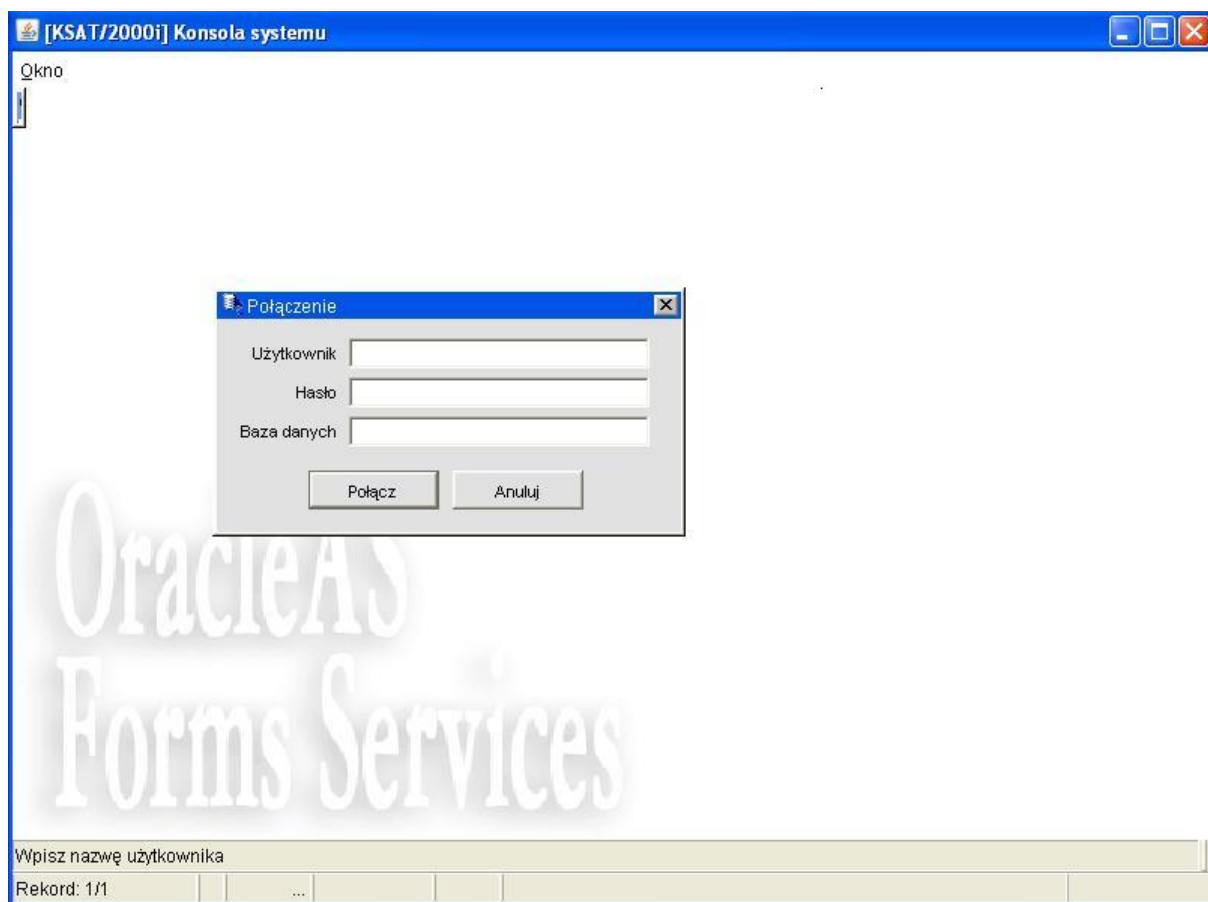
Użytkownicy systemu KSAT 2000i są zobowiązani do zachowania w tajemnicy pozyskanych z systemu danych osobowych.

Wykorzystanie przez użytkownika systemu KSAT 2000i niezgodnie z przeznaczeniem stanowi podstawę do niezwłocznego zablokowania dostępu do systemu. Odblokowanie konta jest możliwe tylko i wyłącznie na pisemny wniosek zatwierdzony przez dyrektora departamentu lub jednostki podległej oraz Gestora systemu.



## 2.2 Logowanie użytkownika do systemu KSAT 2000i

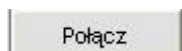
Obraz ekranu 1 – Logowanie do systemu KSAT 2000i



*Należy wpisać:*

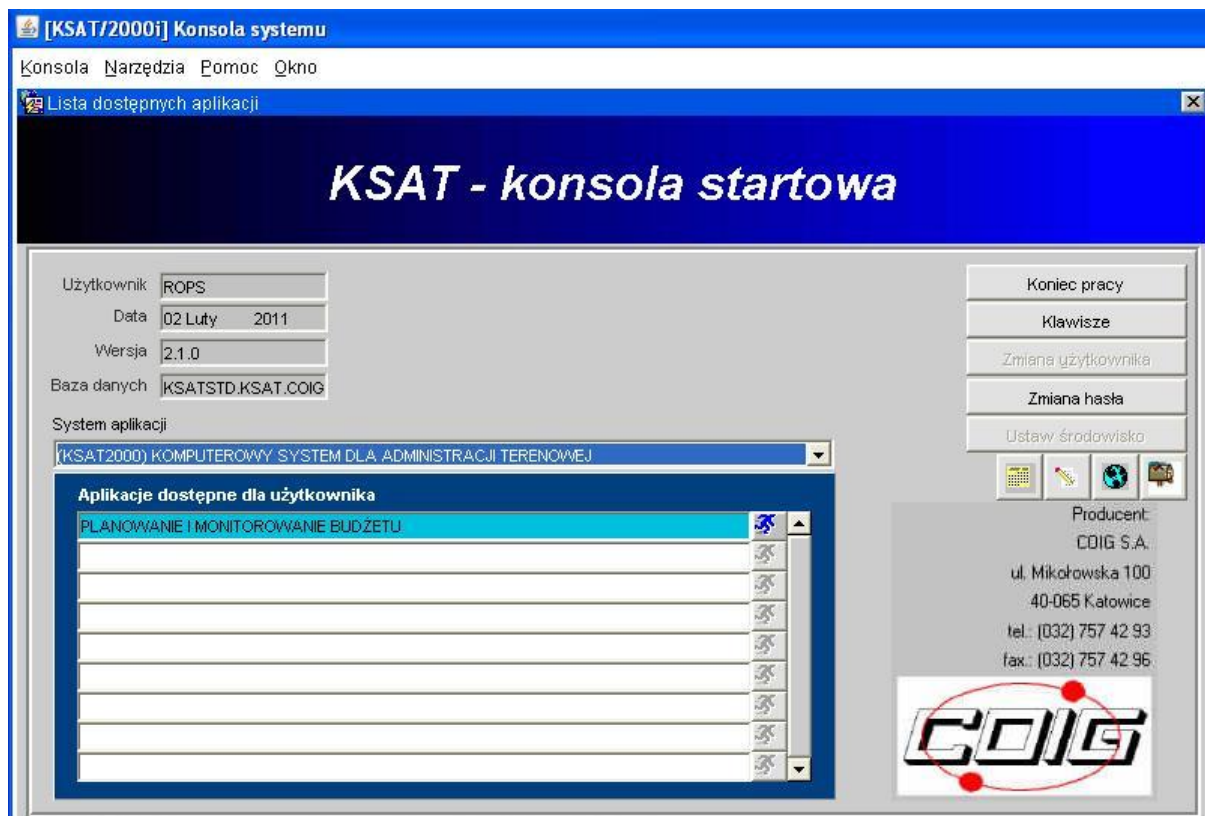
- nazwę użytkownika
- hasło

*następnie klikamy myszką na klawisz*



*otwiera się formatka KSAT- konsola startowa*

Obraz ekranu 2 - Aplikacja PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU



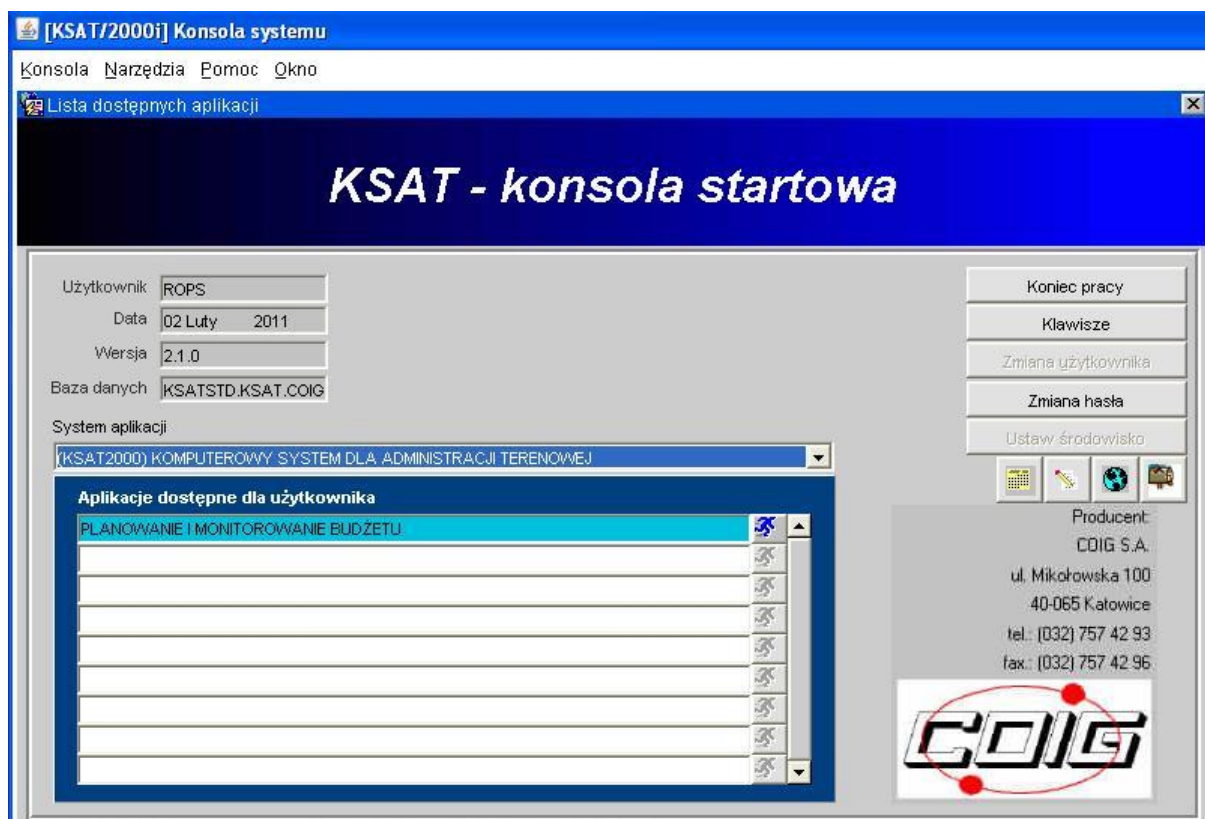
Przy otwartej formatce możliwe jest skorzystanie z następujących funkcji:

- ⇒ **Zmiana hasła** - umożliwia zmianę hasła,
- ⇒ **Klawisze** - zawiera pomocniczy opis funkcjonalności poszczególnych klawiszy,
- ⇒ **Koniec pracy** - zamknięcie systemu KSAT.

W lewej części okna formatki wyświetlają się następujące informacje: użytkownik, data logowania, wersja oprogramowania i dostęp do bazy danych.

### 3. Moduł Planowanie i monitorowanie budżetu - ścieżka dostępu

Obraz ekranu 2 - Aplikacja PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU



Ścieżka:

*wybieramy dostępną aplikację pod nazwą:*

PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU

*klikamy na ikonę z ludzikiem*



*otwiera się formatka KSAT- Planowanie budżetu*

### Obraz ekranu 3 - PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU – GŁÓWNE MENU

PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU

Słowniki Raporty Planowanie Dekretacja sprawozdawczość administracja Okno

Główne menu (kompilacja 2010/12/07 08:42:12)

## KSAT - Planowanie budżetu

Użytkownik: A.ADAMOWICZ Plan budżetu: [dropdown]  
Bieżąca data: 04-11-2013 Rok planu: 2013  
Wersja: 2.0.3.43 Jednostka budżetowa: [dropdown]  
Baza: KSATSTD.KSAT.COIG DF-DEPARTAMENT FINANSÓW

Koniec pracy  
Klawisze

**Tablica ogłoszeń**

Termin	Treść

Producent:  
COIG S.A.  
ul. Mikołowska 100  
40-065 Katowice  
tel.: (032) 757 42 93  
fax.: (032) 757 42 96

**COIG**

Rekord: 1/1

Po otwarciu formatki KSAT- Planowanie budżetu na ekranie widzimy m.in.:

- rok planu budżetu (należy każdorazowo wybierać odpowiedni rok planu, poprzez rozwinięcie za pomocą przycisku [dropdown] listy rozwijanej),
- nazwę jednostki budżetowej, która oznacza odpowiednio departament/podległą jednostkę budżetową.

Użytkownik posiada tylko dostęp do wyznaczonego departamentu/jednostki zgodnie z nadanymi prawami dostępu.

## 4. Praca ze sprawozdawczością finansową

### 4.1. Wprowadzanie sprawozdań finansowych

*Klikamy myszką na zakładkę górnej części ekranu*

Planowanie

*następnie klikamy na:*

spr\_awozdawczość

*oraz:*

Sprawozdania finansowe

Otwiera się okno nakładane widoczne poniżej:

**Obraz ekranu 4 – Sprawozdania finansowe**

PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU

Okno

Wybierz sprawozdanie z listy

Filtr : Ustawowy rodzaj BILANS

Symbol	Nazwa
BILANS-JB-SZB_2013	Bilans jednostki budżetowej i samorządowego zakładu budżetowego_nowa wersja 2013
BILANS-UMWV	Bilans jednostki budżetowej i samorządowego zakładu budżetowego UMWV
BILANS-UMWV-ZB	Bilans jednostki budżetowej i samorządowego zakładu budżetowego UMWV-ZBIORCZE

Wprowadz Przeglądaj Zamknij

Symbol sprawozdania

Rekord: 1/3

**Wyjaśnienie bloków widocznych na obrazie ekranu 4:**

**Ustawowy rodzaj** – rodzaj sprawozdania finansowego: BILANS, RACH (rachunek zysków i strat), FUND (Zestawienie zmian w funduszu).

**Symbol** – lista dostępnych sprawozdań,

### Przyciski:

**Wprowadź** – wprowadzanie sprawozdania, wyświetlanie formatki: bilansu, rachunku zysków i strat lub zestawienia zmian w funduszu

**Przeglądaj** – przeglądanie dostępnych sprawozdań finansowych,

**Zamknij** – zamknięcie bieżącej formatki, przejście do menu głównego.

Z listy *ustawowy rodzaj* wybieramy interesujące nas sprawozdanie finansowe np. bilans, następnie klikamy na przycisk *Przeglądaj*.

Po wykonaniu tych czynności otworzy się okno nakładane:

Obraz ekranu 5 – Wprowadzanie bilansu

PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU

Czynność Edycja Zapytanie Blok Rekord Pole Pomoc Okno

Przegląd sprawozdań (kompilacja 2013/10/10 12:27:55)

**Przegląd Sprawozdań** Rok 2013 A.ADAMOWICZ 19-11-2013

**BILANS-JB-SZB\_2013**  
Bilans jednostki budżetowej i samorządowego zakładu budżetowego\_nowa wersja 2013

Ograniczenia  
Okres : Akt. ? : Aktualne  
Rodzaj :

Pokaż spr.  
Wszystkie  
Własne

Okres	Rodzaj	Symbol	Nazwa jednostki	Status	Nr kor.
Grudzień		ZPKWW	ZESPÓŁ PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO POZNAŃ	Rejestrowa...	

**Szczegóły**  
Klient 4007 ZESPÓŁ PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO POZNAŃ  
Rozdział  
Symbol funduszu  
Rodzaj (Opis długu)

Wprowadź Przeglądaj Zatwierdź Zestawienia Operacje  
Usun Zmień Ukończ

Rekord: 1/1

kolejno klikamy na *Wprowadź* (patrz obraz ekranu 5).

Pojawia się kolejne okno:

#### Obraz ekranu nr 6 – wprowadzanie bilansu

The screenshot shows a software window titled "PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU". The menu bar includes "Czynność", "Edycja", "Zapytanie", "Blok", "Rekord", "Pole", "Pomoc", and "Okno". The toolbar contains various icons for file operations and navigation. The main form is titled "Bilans jednostki budżetowej" and includes the following fields:

- Jednostka:** ZPKWW (dropdown menu)
- Klient:** 4007 (dropdown menu)
- Na dzień:** 31-12-2013 (calendar icon)
- Rodzaj spr.:** (dropdown menu)
- Opis:** (text field)
- Uwagi:** (text field)
- Rodzaj spr.:** Jednostkowe (dropdown menu)
- Wpr.:** A.ADAMOWICZ (text field)
- Potw.:** (text field)
- Uk.:** (checkbox)
- Zatw.:** (checkbox)
- Zastosuj zmiany:** (button)

Below these fields are tabs for "Aktywa", "Pasywa", and "Inf. dod.". The "Aktywa" tab is active, showing a table with the following columns: "Stan na początek okresu" and "Stan na koniec okresu". The table lists various assets (A. Aktywa trwałe) and their values.

	Stan na początek okresu	Stan na koniec okresu
A. Aktywa trwałe	0,00	0,00
I. Wartości niematerialne i prawne		
II. Rzeczowe aktywa trwałe	0,00	0,00
1. Środki trwałe	0,00	0,00
1.1. Grunty		
1.2. Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej		
1.3. Urządzenia techniczne i maszyny		
1.4. Środki transportu		
1.5. Inne środki trwałe		
2. Środki trwałe w budowie (inwestycje)		

At the bottom of the window, there is a status bar showing "Aktywa - element bilansu" and "Rekord: 1/?".

Należy wypełnić co najmniej pola obowiązkowe:

**Jednostka** – skrót departamentu/podległej jednostki budżetowej, której dotyczy sprawozdanie finansowe. Formatka standardowo otwiera się w kontekście bieżącej jednostki użytkownika.

Użytkownik posiada tylko dostęp do wyznaczonego departamentu/jednostki zgodnie z nadanymi prawami dostępu.

Departament Edukacji i Nauki posiada dostęp do sprawozdań finansowych wszystkich jednostek oświatowych.

**Na dzień** – dzień, na który zostało sporządzone sprawozdanie finansowe. W przypadku wpisania daty np. 15.12.2013r., system z automatu poprawi ją zawsze na ostatni dzień miesiąca, czyli na 31.12.2013r.

Następnie klikamy przycisk: *zastosuj zmiany*

Dostępny formularz zostanie uzupełniony automatycznie o szczegółowe pozycje sprawozdania finansowego.

Obraz ekranu nr 7 – wprowadzanie zestawienia zmian w funduszu

The screenshot shows a software window titled "PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU". The menu bar includes "Czynność", "Edycja", "Zapytanie", "Blok", "Rekord", "Pole", "Pomoc", and "Okno". The toolbar contains various icons for file operations, editing, and navigation. The main form is titled "Zestawienie zmian w funduszu" and includes the following fields:

- Jednostka:** ZPKWW
- Klient:** 4007
- Na dzień:** 31-12-2013
- Opis:**
- Uwagi:**
- Rodzaj spr.:**
- Wpr.:** A.ADAMOWICZ
- Potw.:**
- Uk.:**
- Zatw.:**
- Zastosuj zmiany** (button)

Below the form is a table titled "ZESTAWIENIE ZMIAN W FUNDUSZU". The table has three columns: "I.", "Fundusz jednostki na początek okresu (BO)", "Stan na koniec roku poprzedniego", and "Stan na koniec roku bieżącego". The table contains the following rows:

I.	Fundusz jednostki na początek okresu (BO)	Stan na koniec roku poprzedniego	Stan na koniec roku bieżącego
1.	Zwiększenia funduszu (z tytułu)	0,00	0,00
1.1.	Zysk bilansowy za rok ubiegły		
1.2.	Zrealizowane wydatki budżetowe		
1.3.	Zrealizowane płatności ze środków europejskich		
1.4.	Środki na inwestycje		
1.5.	Aktualizacja środków trwałych		
1.6.	Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe i środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne		
1.7.	Aktywa przejęte od zlikwidowanych lub połączonych jednostek		
1.8.	Aktywa otrzymane w ramach centralnego zaopatrzenia		

At the bottom of the window, there is a section for "Element sprawozdania" and a "Rekord: 1/?" indicator.



Obraz ekranu nr 8 – wprowadzanie rachunku zysków i strat

**PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU**

Czynność Edycja Zapytanie Blok Rekord Pole Pomoc Okno

**Rachunek zysków i strat** A.A.D.A.M.O.W.I.C.Z 19-11-2013

Jednostka: **ZPKWW** ZESPÓŁ PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO  
 Klient: 4007 ZESPÓŁ PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO POZNAŃ  
 Na dzień: 31-12-2013 Rodzaj spr.:  
 Opis:  
 Uwagi:  
 Rodzaj spr.: Wpr: A.A.D.A.M.O.W.I.C.Z Potw: Uk: ☐ Zatw: ☐ Zastosuj zmiany

Rachunek Inf. dod.

**RACHUNEK ZYSKÓW I STRAT**  
 wariant porównawczy

		Stan na koniec roku poprzedniego	Stan na koniec roku bieżącego
A.	Przychody netto z podstawowej działalności operacyjnej	0,00	0,00
I.	Przychody netto ze sprzedaży produktów		
II.	Zmiana stanu produktów (zwiększenie - wartość dodatnia, zmniejszenie - wartość ujemna)		
III.	Koszt wytworzenia produktów na własne potrzeby jednostki		
IV.	Przychody netto ze sprzedaży towarów i materiałów		
V.	Dotacje na finansowanie działalności podstawowej		
VI.	Przychody z tytułu dochodów budżetowych		
B.	Koszty działalności operacyjnej	0,00	0,00
I.	Amortyzacja		
II.	Zużycie materiałów i energii		

Pozycja rachunku zysków i strat

Rekord: 1/?

**Uwaga!** Dla części pozycji formularzy sprawozdań nie jest możliwe bezpośrednie wprowadzenie danych – są one obliczane przez system na podstawie pozycji składowych – po zapisaniu zmian system automatycznie je podsumowuje.

Po wprowadzeniu i uzgodnieniu sprawozdań finansowych należy sprawozdanie takie *ukończyć* i *zatwierdzić* w systemie poprzez kliknięcie przycisku *Ukończ*, a następnie *Zatwierdź*. Zmieni się wówczas status sprawozdania z wersji *rejestrowej* na *zatwierdzoną*.

Obraz ekranu nr 9 – zatwierdzony bilans

PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU

Czynność Edycja Zapytanie Blok Rekord Pole Pomoc Okno

Przegląd sprawozdań (kompilacja 2013/10/10 12:27:55)

**Przegląd Sprawozdań** Rok 2013 AADAMOWICZ 19-11-2013

**BILANS-JB-SZB\_2013**

Bilans jednostki budżetowej i samorządowego zakładu budżetowego\_nowa wersja 2013

Ograniczenia  
Okres : Akt. ? : Aktualne  
Rodzaj :

Pokaż spr.  
Wczytaj...  
Włatnie

Okres	Rodzaj	Symbol	Nazwa jednostki	Status	Nr kor.
Grudzień		ZPKWW	ZESPÓŁ PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO POZNAŃ	Zatwierdzono	

KSAT  
Sprawozdanie zostało zatwierdzone  
OK

**Szczegóły**

Klient 4007 ZESPÓŁ PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO POZNAŃ

Rozdział  
Symbol funduszu  
Rodzaj (Opis długu)

Wprowadź Przeglądaj Zatwierdź Zestawienia Operacje  
Usuń Zmień Ukończ

Rekord: 1/1

## 5. Przeglądanie, drukowanie sprawozdań finansowych

W celu przeglądania, drukowania sprawozdań finansowych należy ponownie wybrać:

Planowanie

następnie klikamy na:

sprawozdawczość

oraz:

Sprawozdania finansowe

#### Obraz ekranu 4 – Sprawozdania finansowe c.d

PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU

Okno

Wybierz sprawozdanie z listy

Filtr : Ustawowy rodzaj BILANS

Symbol	Nazwa
BILANS-JB-SZB_2013	Bilans jednostki budżetowej i samorządowego zakładu budżetowego nowa wersja 2013
BILANS-UMWV	Bilans jednostki budżetowej i samorządowego zakładu budżetowego UMWV
BILANS-UMWV-ZB	Bilans jednostki budżetowej i samorządowego zakładu budżetowego UMWV-ZBIORCZE

Wprowadz Przeglądaj Zamknij

Symbol sprawozdania

Rekord: 1/3

Klikamy na przycisk *Przeglądaj*

Pojawia się:

Obraz ekranu 4 – Sprawozdania finansowe c.d.

Formatka ta umożliwia: przeglądanie, edytowanie, drukowanie i wykonywanie operacji na utworzonych już sprawozdaniach finansowych.

Wyjaśnienie bloków widocznych na obrazie ekranu nr 4

**Blok Ograniczenia**, który zawiera:

**Okres** – filtrowanie bloku wybranego sprawozdania według wybranego miesiąca.

**Rodzaj** – filtrowanie bloku wybranego sprawozdania według wybranego rodzaju sprawozdania,

**Akt.?** – filtrowanie bloku wybranego sprawozdania według wybranego statusu sprawozdania: Aktualne, Nieaktualne, Wszystkie.

**Pokaż spr.** – filtrowanie bloku wybranego sprawozdania według parametrów:

**Wszystkie** – sprawozdania wszystkich użytkowników, które są dostępne tylko dla osób posiadających określone uprawnienia

**Własne** – sprawozdania zalogowanego użytkownika.

**Blok Sprawozdania**, który zawiera pola:

**Okres** – okres sprawozdawczy,

**Rodzaj** – rodzaj sprawozdania, pole nieobowiązkowe z listą definiowaną w domenie TYPSPRAWOZDANIA,

**Symbol** – symbol jednostki organizacyjnej, na której zarejestrowane jest sprawozdanie,

**Nazwa jednostki** – nazwa jednostki organizacyjnej, na której zarejestrowane jest sprawozdanie

**Status** – status sprawozdania, pole automatycznie wypełniane wartościami domyślnymi podczas zatwierdzania i ukończenia sprawozdania,

**Nr kor.** – numer korekty, pozostaje nie wypełnione na sprawozdaniu pierwotnym,

**Blok Szczegóły**, który zawiera pola: *Klient, rozdział, symbol funduszu, rodzaj* nie są wypełniane w przypadku sprawozdań finansowych.

**Blok**, który zawiera przyciski:

**Wprowadź** – pozwala na wprowadzenie nowych sprawozdań finansowych,

**Usuń** – usuwa wybrane sprawozdanie finansowe. **Przeglądaj** – umożliwia przeglądanie sprawozdań finansowych,

**Zmień** – pozwala edytować wprowadzone sprawozdanie finansowe,

**Zatwierdź** – pozwala zatwierdzić sprawozdanie finansowe, zmieniając równocześnie jego status na *zatwierdzone*.

**Ukończ** – ukończenie sprawozdania finansowego, zmiana statusu na *ukończone*.

**Uwaga:** usunąć i edytować można tylko sprawozdanie o statusie *rejestrowane*.

**Zestawienia** – wyświetlenie okna nakładanego *Parametry drukowania*, które umożliwia wydruk sprawozdania finansowego.

**Operacje** – wyświetlenie okna nakładanego *Operacje dla sprawozdań*, które zawiera przyciski:

**Anuluj zatwierdzanie/ukończenie** – anulowanie wcześniej zatwierdzonego lub ukończonego sprawozdania finansowego

**Utwórz sprawozdanie łączne** – tworzenie sprawozdania łącznego,

**Utwórz sprawozdanie zbiorcze** – tworzenie sprawozdania zbiorczego,

**Kopiuj** – kopiowanie sprawozdania do innego okresu,

**Korekta** – korygowanie sprawozdań, po utworzeniu korekty sprawozdanie pierwotne dezaktualizuje się, a nowe sprawozdanie ma uzupełnione pole Nr kor.

**Status hist.spraw.** – przeglądanie historii zmian statusów sprawozdań,

**Potwierdzenie rejestracji** – wykaz zarejestrowanych sprawozdań w zakresie danego rodzaju,

**Zamknij** – zamknięcie okna nakładanego Operacje dla sprawozdań

Następnie klikamy przycisk *Zestawienia* pojawia się okno nakładane *Parametry drukowania*

Obraz ekranu 10 – Wydruk sprawozdań finansowych

Wybieramy przycisk *drukuj* system automatycznie otworzy w oknie nakładanym wydruk sprawozdania finansowego zgodnie z drukiem z Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego... (Dz. U. z 2013 r. nr 289 ze zm.).

Wszystkie wydrukowane sprawozdania finansowe winny zostać podpisane przez osoby upoważnione.

Według powyższej ścieżki uzyskuje się wydruki pozostałych sprawozdań finansowych (rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu).

Załącznik nr 2  
do Uchwały Nr 1683/2019  
Zarządu Województwa Wielkopolskiego  
z dnia 19 grudnia 2019 r.

**Wytyczne do sporządzenia sprawozdań finansowych jednostek budżetowych oraz sprawozdania finansowego Województwa Wielkopolskiego.**

1. Sprawozdanie finansowe Województwa Wielkopolskiego składa się z:
  - 1) bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
  - 2) łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych,
  - 3) łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych,
  - 4) łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych,
  - 5) informacji dodatkowej obejmującej dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych.
2. Łączeniu podlegają sprawozdania finansowe: Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego oraz podległych jednostek budżetowych sporządzone przez kierowników jednostek budżetowych na podstawie prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych.
3. Jednostki, które na koniec roku wykazują koszty bądź przychody dotyczące innych okresów rozliczeniowych, mają **obowiązek dokonywania rozliczeń międzyokresowych**. Zgodnie z zasadą współmierności, dopuszcza się księgowanie bezpośrednio w koszty bieżącego okresu wydatków stanowiących koszty przyszłych okresów w przypadku gdy są to koszty ponoszone w każdym roku obrotowym w porównywalnej wysokości.
4. **Wycena aktywów i pasywów** winna być dokonana zgodnie z art. 28 i 30 ustawy o rachunkowości. Jednostki postawione w stan likwidacji wyceniają aktywa według zasad określonych dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy o likwidacji jednostki stanowią inaczej.
5. Na koniec okresu bilansowego tworzy się **rezerwy** na przyszłe zobowiązania, w szczególności będące skutkiem toczących się postępowań sądowych. Podstawą oceny zasadności tworzenia rezerw oraz ich wysokości jest opinia prawników prowadzących sprawy w każdej jednostce.
6. Sporządzenie sprawozdań finansowych jednostek budżetowych winno być poprzedzone:
  - 1) przeprowadzeniem inwentaryzacji składników aktywów i pasywów,
  - 2) dokonaniem wyceny bilansowej poszczególnych składników aktywów i pasywów,



- 3) dokonaniem analizy zgodności ksiąg rachunkowych, która winna zapewnić co najmniej:
  - a) porównywalność danych za kolejne lata obrotowe,
  - b) zgodność obrotów kont analitycznych z obrotami kont syntetycznych, przy czym zamknięcie kont syntetycznych winno nastąpić po uzgodnieniu zapisów kont analitycznych,
  - c) wykazanie w bilansie otwarcia stanów aktywów i pasywów w wartościach równych wartościom wykazanym w bilansie zamknięcia poprzedniego roku obrotowego w odpowiednich pozycjach, w tym po sporządzeniu not przekształceniowych, jeśli wystąpią.
  - d) zgodność księgi głównej z dziennikiem lub dziennikami cząstkowymi.
- 4) dokonaniem analizy prawidłowości przyporządkowania paragrafów klasyfikacji budżetowej do kont księgowych – pozycji rachunku zysków i strat – zgodnie z tabelą nr 1.
7. Kierownicy jednostek budżetowych do sprawozdania finansowego załączają następujące informacje uzupełniające dotyczące wzajemnych rozliczeń między tymi jednostkami budżetowymi w zakresie:
  - a) wzajemnych należności i zobowiązań – zgodnie z tabelami nr 2, 3,
  - b) kosztów i przychodów – zgodnie z tabelą nr 4,
  - c) wartości nieodpłatnie przekazanych między jednostkami składników majątkowych, które są zaliczane do środków trwałych i środków trwałych w budowie lub wartości niematerialnych i prawnych – zgodnie z tabelą nr 5,
  - d) innych rozrachunków o podobnym charakterze.
8. Wyłączenia wzajemnych rozliczeń między jednostkami budżetowymi muszą zostać zweryfikowane i uzgodnione na poziomie jednostek w formie i terminach zgodnych z terminami inwentaryzacji określonymi w ustawie o rachunkowości.
9. Kierownicy jednostek budżetowych do sprawozdania finansowego załączają informację o wyłączeniach, które skorygowały kwotę należności oraz środków pieniężnych wykazanych w sprawozdaniu Rb-N w stosunku do kwot wykazanych w bilansie – zgodnie z tabelą nr 6.
10. Kierownicy jednostek budżetowych do sprawozdania finansowego załączają informację w zakresie:
  - a) prowadzonych postępowań z powództwa Województwa Wielkopolskiego oraz przeciwko Województwu Wielkopolskiemu – zgodnie z tabelami nr 7, 8,
  - b) zastosowanych odpisów aktualizujących wartość należności – zgodnie z tabelą nr 9,

11. Harmonogram prac bilansowych:

- a) **15 stycznia** - zakończenie czynności inwentaryzacyjnych, m.in.:
  - spis z natury,
  - potwierdzenia sald,
  - potwierdzenia wzajemnych wyłączeń między jednostkami budżetowymi,
  - inne,
- b) **20 stycznia** - zakończenie przyjmowania dokumentów wpływających do jednostek do księgowania w roku poprzednim, o ile nie będzie to miało istotnego wpływu na rzetelne i jasne prezentowanie sytuacji majątkowej i finansowej oraz ustalenie wyniku finansowego,
- c) **20 stycznia** – przekazanie informacji w zakresie prowadzonych postępowań z powództwa Województwa Wielkopolskiego oraz przeciwko Województwu Wielkopolskiemu przez Biuro Prawne UMWW do Głównego Księgowego UMWW oraz przez pozostałe jednostki budżetowe do Departamentu Finansów UMWW,
- d) **17 lutego** - przekazanie sprawozdań finansowych przez jednostki budżetowe WW (w wersji papierowej, KSAT, Excel-Informacja Dodatkowa) do:
  - Departamentu Edukacji i Nauki – jednostki nadzorowane przez ten departament,
  - Departamentu Finansów – pozostałe jednostki,
  - Departamentu Administracyjnego – departamenty UMWW prowadzące wyodrębnione jednostki księgujące UMWW zgodnie z polityką rachunkowości,
- e) **24 lutego** – przekazanie do Departamentu Finansów - sprawozdania UMWW przez Głównego Księgowego oraz zweryfikowanych sprawozdań finansowych jednostek nadzorowanych przez Departament Edukacji i Nauki UMWW.

12. Na potrzeby przeprowadzenia badania sprawozdania finansowego Województwa Wielkopolskiego przez biegłego rewidenta, jednostki budżetowe sporządzają dodatkowe informacje i zestawienia, na podstawie własnych ksiąg rachunkowych w szczególności ustalonej przez firmę audytorską oraz w przypadku wystąpienia istotnych zdarzeń po sporządzeniu sprawozdań finansowych.

**ZASADY PRZYPORZĄDKOWYWANIA PARAGRAFÓW KLASYFIKACJI  
BUDŻETOWEJ DO KONT KSIEGOWYCH**

<b>A.</b>	<b>Przychody netto z podstawowej działalności operacyjnej</b>	<b>Suma poz. A.I. – A.V.</b>	
I.	Przychody netto ze sprzedaży produktów	Saldo Ma konta <b>700</b>	
II.	Zmiana stanu produktów (zwiększenie – wartość dodatnia, zmniejszenie – wartość ujemna)	Zwiększenia stanu produktów – przeksięgowanie ze strony Wn konta <b>490</b> na stronę Ma konta <b>860</b> . Zmniejszenie stanu produktów – przeksięgowanie ze strony Ma konta <b>490</b> na stronę Wn konta <b>860</b> .	
III.	Koszt wytworzenia produktów na własne potrzeby jednostki	Saldo Ma analityki do konta <b>761. 700</b> „Sprzedaż produktów i koszty ich wytworzenia”	
IV.	Przychody netto ze sprzedaży towarów i materiałów	Saldo Ma konta <b>760</b> (w zakresie sprzedaży towarów i materiałów)	
		087	„Wpływy ze sprzedaży składników majątkowych” (sprzedaż materiałów)
		084	„Wpływy ze sprzedaży wyrobów”
V.	Dotacje na finansowanie działalności podstawowej	W JB pozycja nie występuje.	
VI.	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Saldo Ma konta <b>720</b>	
<b>B.</b>	<b>Koszty działalności operacyjnej</b>	<b>Suma poz. B.I. – B.XI.</b>	
I.	Amortyzacja	Saldo Wn konta <b>400</b>	
II.	Zużycie materiałów i energii	Analityka konta <b>401</b> §§:	
		421	„Zakup materiałów i wyposażenia”
		422	„Zakup środków żywności”
		424	„Zakup środków dydaktycznych i książek”
		426	„Zakup energii”
III.	Usługi obce	Analityka konta <b>402</b> §§:	
		427	„Zakup usług remontowych”
		428	„Zakup usług zdrowotnych” – nie pracowników
		430	„Zakup usług pozostałych”
		433	„Zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego”
		434	„Zakup usług remontowo-konserwatorskich dotyczących obiektów zabytkowych będących w użytkowaniu jednostek budżetowych”
			„Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych”
		436	„Zakup usług obejmujących tłumaczenia”
		438	„Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii”
		439	„Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe”
		440	
IV.	Podatki i opłaty	Analityka konta <b>403</b> §§:	
		414	„Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych”
		443	„Różne opłaty i składki” (bez ubezpieczeń majątkowych)
		447	„Cła”
		448	„Podatek od nieruchomości”
		449	„Pozostałe podatki na rzecz budżetu państwa”
		450	„Pozostałe podatki na rzecz budżetów jednostek

		451 samorządu terytorialnego” 452 „Opłaty na rzecz budżetu państwa” 453 „Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego” 454 „Podatek od towarów i usług (VAT)” 455 „Składki do organizacji międzynarodowych” 469 „Składki do organizacji międzynarodowych, w których uczestnictwo związane jest z członkostwem w Unii Europejskiej” W szczególności koszty z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości, od środków transportowych i podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym a także opłaty notarialne i skarbowe.
V.	Wynagrodzenia	Analityka konta <b>404</b> §§: 401 „Wynagrodzenia osobowe pracowników” 404 „Dodatkowe wynagrodzenie roczne” 409 „Honoraria” 417 „Wynagrodzenia bezosobowe”
VI.	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników	Analityka konta <b>405</b> §§: 411 „Składki na ubezpieczenie społeczne” 412 „Składki na Fundusz Pracy oraz Solidarnościowy Fundusz Wsparcia Osób Niepełnosprawnych” 302 „Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń” – w części dot. m. in. refundacji za zakup okularów 470 „Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej” 428 „Zakup usług zdrowotnych” – pracowników 444 „Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” 430 „Zakup usług pozostałych” – opłata za studia w zakresie kształcenia kadry – podnoszenie kwalifikacji pracowników
VII.	Pozostałe koszty rodzajowe	Analityka konta <b>409</b> §§: 302 „Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń” – w części dot. m. in. odpraw pośmiertnych 430 „Zakup usług pozostałych” – zakup reklamy 441 „Podróże służbowe krajowe” 442 „Podróże służbowe zagraniczne” 443 „Różne opłaty i składki” – ubezpieczenia majątkowe i osobowe, składki członkowskie
VIII.	Wartość sprzedanych towarów i materiałów	Analityka do konta <b>761</b> (wartość sprzedanych materiałów)
IX.	Inne świadczenia finansowane z budżetu	Analityka do konta <b>410</b> §§: 303 „Różne wydatki na rzecz osób fizycznych” – diety radnych 304 „Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczone do wynagrodzeń” 321 „Stypendia i zasiłki dla studentów” 324 „Stypendia dla uczniów” 325 „Stypendia różne” 326 „Inne formy pomocy dla uczniów” 419 „Nagrody konkursowe”
X.	Pozostałe obciążenia	Wszystkie pozostałe obciążenia związane z działalnością operacyjną.
C.	<b>Zysk (strata) z działalności podstawowej (A-B)</b>	<b>(A-B)</b>

<b>D.</b>	<b>Pozostałe przychody operacyjne</b>	<b>Suma poz. D.I – D.III</b>
I.	Zysk ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych	Przychody ze zbycia środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych w budowie, pomniejszone o koszty sprzedaży – analityka konta 760 – saldo Ma §§: 076 „Wpływy z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności” 077 „Wpłaty z tytułu odpłatnego nabycia prawa własności oraz prawa użytkowania wieczystego nieruchomości” 078 „Wpływy ze zbycia praw majątkowych” 087 „Wpływy ze sprzedaży składników majątkowych”
II.	Dotacje	Pozycja nie występuje w JB
III.	Inne przychody operacyjne	Analityka konta 760 saldo Ma §§ m.in. 063 „Wpływy z tytułu opłat i kosztów sądowych oraz innych opłat uiszczanych na rzecz Skarbu Państwa z tytułu postępowania sądowego i prokuratorskiego” 064 „Wpływy z tytułu kosztów egzekucyjnych, opłaty komorniczej i kosztów upomnień” 094 „Wpływy z rozliczeń/zwrotów z lat ubiegłych” 095 „Wpływy z tytułu kar i odszkodowań wynikających z umów”
<b>E.</b>	<b>Pozostałe koszty operacyjne</b>	<b>Suma poz. E.I – E.II.</b>
I.	Koszty inwestycji finansowanych ze środków własnych samorządowych zakładów budżetowych i dochodów jednostek budżetowych gromadzonych na wydzielonym rachunku	
II.	Pozostałe koszty operacyjne	Analityka konta <b>720</b> – saldo Wn (dotyczy odpisów aktualizujących) Analityka <b>761</b> – saldo Wn (nieodpłatnie przekazane materiały, zapłacone odszkodowania, grzywny i kary umowne, niezawinione niedobory, utworzenie odpisów aktualizacyjnych wartość należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego) §§: 459 „Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych” 460 „Kary, odszkodowania i grzywny wypłacane na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych” 461 „Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego” 462 „Umorzenie należności agencji płatniczych” 464 „Wydatki egzekucyjne poniesione w postępowaniu egzekucyjnym wszczętym i prowadzonym na poczet należności objętych wnioskiem obcego państwa, nieściągnięte od zobowiązanego” 489 „Pokrycie przejętych zobowiązań po likwidowanych jednostkach zaliczanych do sektora finansów publicznych” 291 „Zwrot dotacji oraz płatności wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości” 295 „Zwrot niewykorzystanych dotacji oraz płatności” 498 „Zwroty dotyczące rozliczeń z Komisją Europejską”

		666 „Zwroty dotacji oraz płatności wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości, dotyczące wydatków majątkowych” 669 „Zwroty niewykorzystanych dotacji oraz płatności, dotyczące wydatków majątkowych”
<b>F.</b>	<b>Zysk (strata) z działalności operacyjnej (C+D-E)</b>	<b>(C+D-E)</b>
<b>G.</b>	<b>Przychody finansowe</b>	<b>Suma poz. G.I – G.III</b>
I.	Dywidendy i udziały w zyskach	W JB analityka konta <b>720</b> – saldo Ma lub <b>750</b> 074 „Wpływy z dywidend” §§ dotyczące wpłat z zysku
II.	Odsetki	Analityka konta <b>750</b> – saldo Ma Odsetki od środków na rachunkach bankowych, z wyjątkiem ZFŚS oraz odsetki otrzymane za zwłokę
III.	Inne	Pozycje nie wymienione wyżej np. nadwyżka dodatnich różnic kursowych nad ujemnymi (§151 minus §495) § 078 „Wpływy ze zbycia praw majątkowych” (o charakterze aktywów finansowych) konto <b>750</b>
<b>H.</b>	<b>Koszty finansowe</b>	<b>Suma poz. H.I. – H.II.</b>
I.	Odsetki	Analityka konta <b>751</b> i <b>761</b> – saldo Wn Naliczone i zapłacone odsetki od zobowiązań §§ 456, 457, 458, 465, 466, 467, 468, 807, 811, 812
II.	Inne	Pozycje nie wymienione wyżej np. nadwyżka ujemnych różnic kursowych nad dodatnimi (§495 minus §151) oraz § 415 „Dopłaty w spółkach prawa handlowego”, §§ 801, 802, 803, 809, 813

[illegible]

.....  
(podpis Kierownika jednostki)

[illegible]

(podpis Kierownika jednostki)



[illegible]

.....  
(podpis Kierownika jednostki)

[illegible]

.....  
(podpis Kierownika jednostki)

.....  
(pieczęć jednostki)

Informacja o korektach kwot należności i środków pieniężnych  
w sprawozdaniu RB-N do kwot wykazanych w bilansie.

### NALEŻNOŚCI

<b>Należności ogółem w bilansie</b>	
odpisy aktualizujące ( + / - )	
budżet środków europejskich ( + / - )	
należności sporne ( + / - )	
odsetki ( + / - )	
inne (wskazać tytuł) ( + / - )	
<b>Należności w Rb-N</b>	

### ŚRODKI PIENIĘŻNE

<b>Środki pieniężne w bilansie</b>	
Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych ( + / - )	
wadia, kaucje ( + / - )	
dotacje ( + / - )	
inne (wskazać tytuł) ( + / - )	
<b>Środki pieniężne w Rb-N</b>	

.....  
(rok, miesiąc, dzień)

.....  
(podpis Gł. księgowego)

.....  
(podpis Kierownika jednostki)

.....  
(pieczęć jednostki)

Zestawienie aktualnie prowadzonych spraw sądowych z powództwa Województwa Wielkopolskiego wg stanu na dzień 31 grudnia .....

Lp	Strona postępowania	Data złożenia pozwu/apelacji	Przedmiot sporu	Sąd	Sygnatura akt	Wartość przedmiotu sporu	Rokowania dotyczące zakończenia sporu	Uwagi *
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								

.....  
(rok, miesiąc, dzień)

.....  
(podpis sporządzającego)

.....  
(podpis Kierownika jednostki)

\* w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego należy wskazać w kolumnie "Uwagi" departament merytoryczny, którego sprawa dotyczy.

.....  
(pieczęć jednostki)

Zestawienie aktualnie prowadzonych spraw sądowych **przeciwko Województwu Wielkopolskiemu** wg stanu na dzień 31 grudnia .....

Lp	Strona postępowania	Data złożenia pozwu/apelacji	Przedmiot sporu	Sąd	Sygnatura akt	Wartość przedmiotu sporu	Rokowania dotyczące zakończenia sporu	Uwagi *
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								

.....  
(rok, miesiąc, dzień)

.....  
(podpis sporządzającego)

.....  
(podpis Kierownika jednostki)

\* w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego należy wskazać w kolumnie "Uwagi" departament merytoryczny, którego sprawa dotyczy.

(pieczęć jednostki)

Zestawienie odpisów aktualizujących wartość należności wg stanu na dzień 31 grudnia .....

Lp	Należność					Odpis aktualizujący należności					Aktualny stan prawny
	Nazwa dłużnika	Konto księgowe	Kwota	Odsetki	Razem	Rok powstania odpisu	% odpisu	Należność główna	Odsetki	Razem	
1.					0,00			0,00	0,00	0,00	
2.					0,00			0,00	0,00	0,00	
3.					0,00			0,00	0,00	0,00	
4.					0,00			0,00	0,00	0,00	
5.					0,00			0,00	0,00	0,00	
6.					0,00			0,00	0,00	0,00	
7.					0,00			0,00	0,00	0,00	
8.					0,00			0,00	0,00	0,00	
9.					0,00			0,00	0,00	0,00	
10.					0,00			0,00	0,00	0,00	
11.					0,00			0,00	0,00	0,00	
			0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,00	

.....  
(rok, miesiąc, dzień)

.....  
(podpis sporządzającego)

.....  
(podpis Kierownika jednostki)